



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Dirección de Tránsito y Vialidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Leticia Téllez Muñoz	Cmte. Juan Carlos Lazcano Montes	Cmte. Manuel Martínez Dorantes	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Procedimientos como instrumento administrativo que contribuye a rediseñar y documentar los procedimientos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, y a medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

Objetivo del Manual

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de Transito y Vialidad del Municipio de Tulancingo de Bravo.

Procedimiento 1

“Fluidez Vial”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Implementar acciones y estrategias que permitan dar fluidez vial a las situaciones de entorpecimiento o contingencia vehicular.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal de la Dirección Tránsito y Vialidad.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Director de Tránsito y Vialidad.

Diseñar e implementar acciones y estrategias de fluidez vial para las situaciones de contingencia vehicular

1.3.2 Personal de la Dirección

Aplicar las estrategias para agilizar la circulación vehicular en situación de contingencia.

1.4 Políticas de Operación

Si es necesario se apoya la actividad con los agentes en patrulla.

1.5 Formatos

No aplica.

1.6 Definiciones

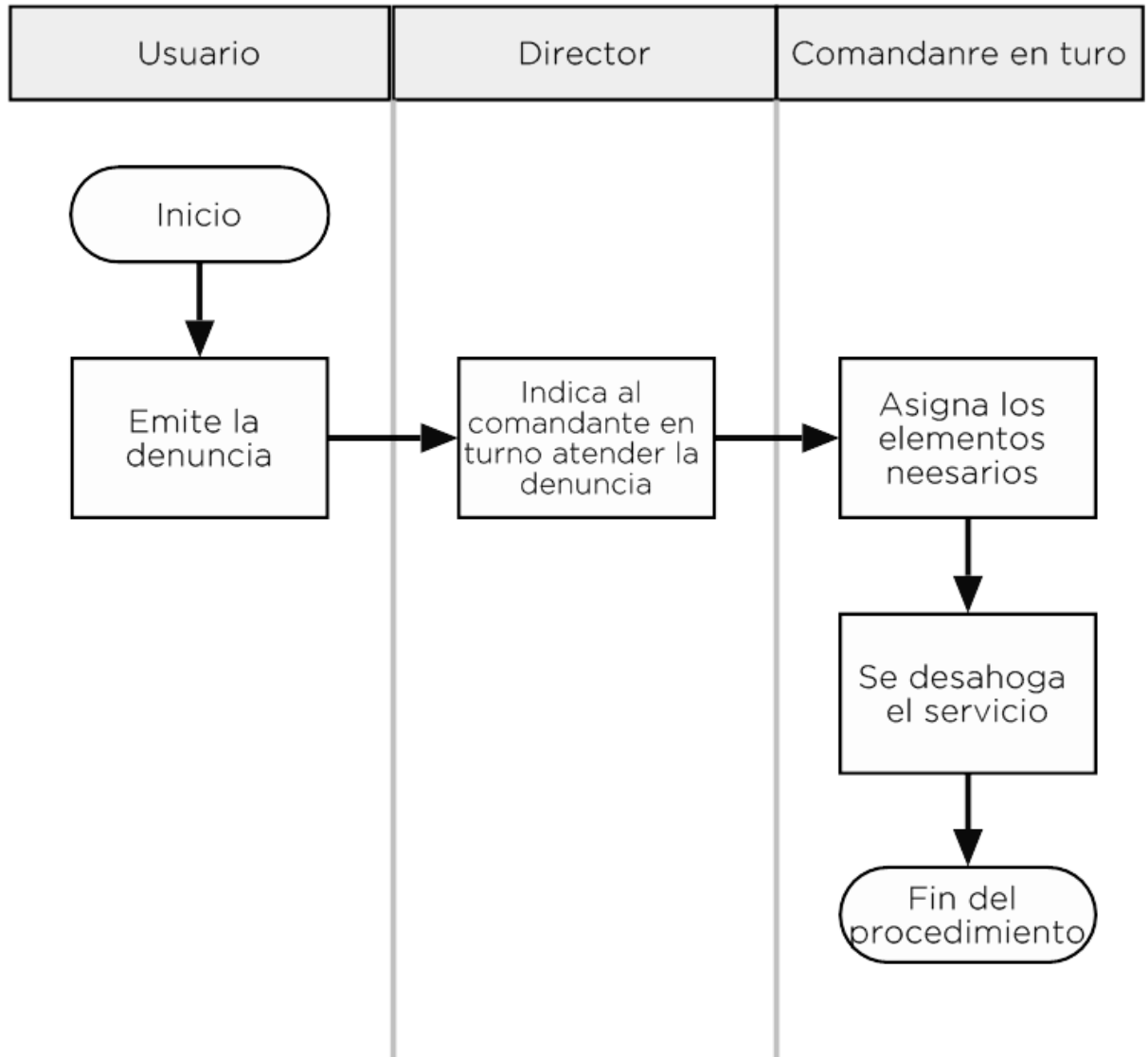
No aplica.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Ciudadanos o Agentes Viales	Ubicar en base empírica de los Agentes o mediante denuncia Ciudadana, los puntos y los Ciudadana, los puntos y los Horarios donde se este entorpeciendo la fluidez vial.	No aplica
2	Director de Transito y Vialidad	Indica al comandante en turno la asignación de uno o dos agentes al Punto donde se presente la problemática.	No aplica
3	Comandante en Turno	Asignar los elementos necesarios para atender el entorpecimiento Vial.	No aplica
4	Agentes Viales	Realizan la labor de dar fluidez al transito vehicular en la Ubicación indicada.	No aplica
Fin del procedimiento.			

Flujo grama



Procedimiento 2

“Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito”

Procedimiento 2

2.1 Propósito del Procedimiento

Implementar acciones y estrategias para el cumplimiento del reglamento de Transito y Vialidad del Municipio por parte de los conductores.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Transito y Vialidad.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Director de Transito y Vialidad.

Implementar acciones y estrategias para el cumplimiento del Reglamento de Transito y Vialidad del Municipio por parte de los conductores.

2.3.2 Personal de la Dirección.

Realizar la infracción a los conductores de los vehículos que infrinjan el reglamento de Transito y Vialidad del Municipio.

2.4 Políticas de Operación

Si la falta o infracción al reglamento es considerada grave el vehículo es remitido al corralón.

Si el vehículo fue remitido al corralón se solicita al usuario acreditar la propiedad del Vehículo.

Al acreditar la propiedad del vehículo se da al usuario una orden de liberación que se presenta en el corralón para la devolución de su vehículo.

2.5 Formatos

No aplica

2.6 Definiciones

GARANTÍA: Asegurar por algún medio el cumplimiento de lo que se ha convenido.

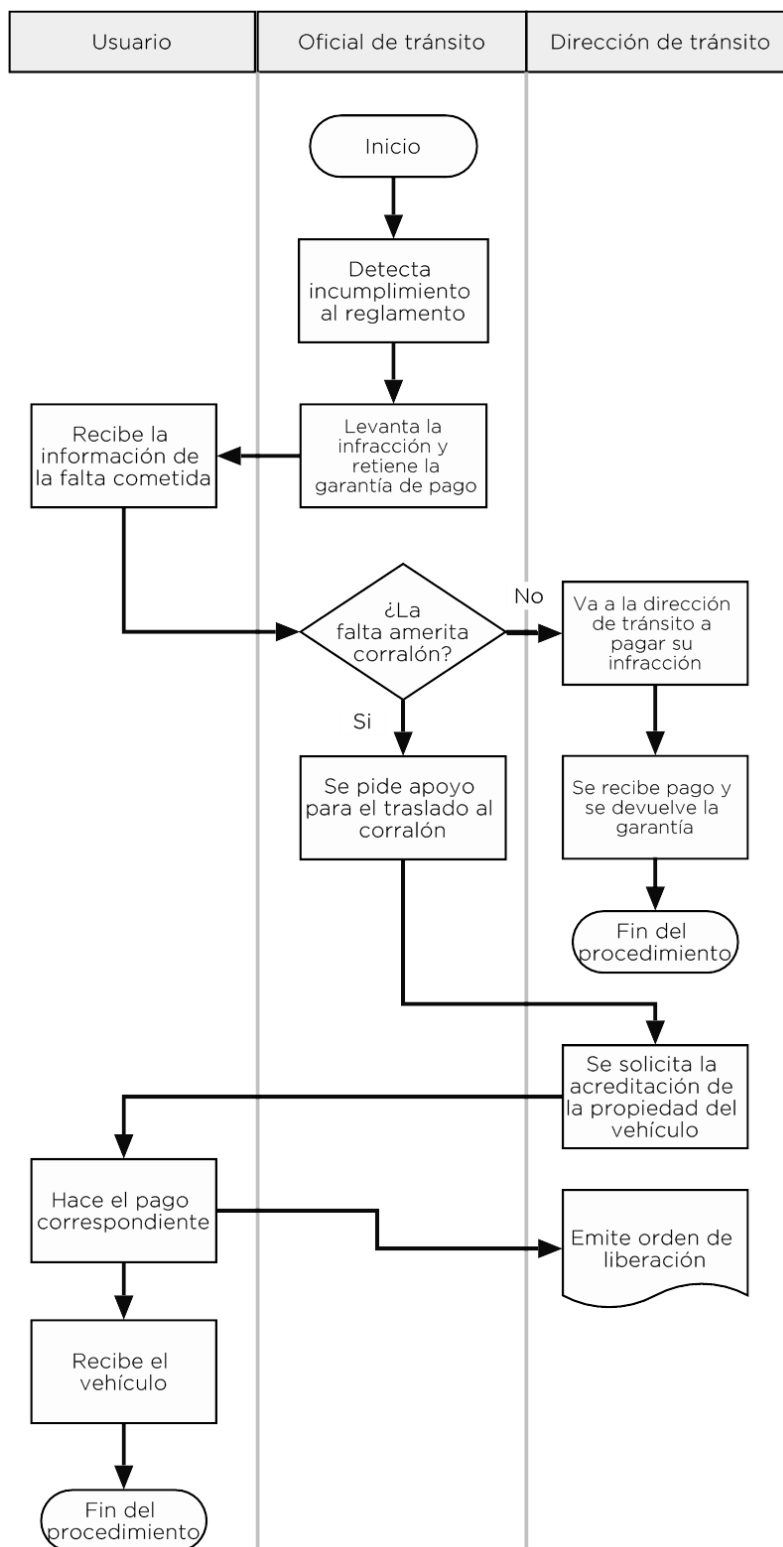
Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Oficial de tránsito	Detectar un incumplimiento al Reglamento de Transito y Vialidad Municipal por parte de un conductor.	No aplica
2	Oficial de tránsito	Cuando el conductor deja su vehículo en Lugares prohibidos o en su caso indicar al conductor que detenga el vehículo si este va en movimiento y no respeto el Reglamento de Transito y Vialidad.	No aplica
3	Oficial de tránsito	Realizar la infracción y retener un documento del conductor, (Licencia, Tarjeta de Circulación o Placa, como garantía de pago, o en su caso, remitir el vehículo al corralón, si el conductor violo el reglamento de Transito y Vialidad como es no traer Licencia de Manejo, o dejar el vehículo en lugares Prohibidos como son: entrada y salida de vehículos u ocupar la vía Pública como estacionamiento.	No aplica
4	Usuario Infraccionado	Pagar la respectiva Infracción en caja de cobros de la Dirección de Transito y Vialidad Municipal, y en su caso, acreditar la propiedad del vehículo remitido al corralón.	No aplica
5	Encargado de caja de cobro	Entregar el documento retenido a la persona que realizo el pago de la infracción, y en su caso emitir orden de Liberación del Vehículo.	No aplica
6	Usuario Infraccionado	Recibir sus Documentos, o en su caso el Vehículo	No aplica

Fin del procedimiento.

Flujograma



Procedimiento 3

“Apoyo en eventos o desfiles”

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Apoyar y atender la situación vial a petición de las instituciones educativas o la ciudadanía en la realización de eventos o desfiles.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal de la Dirección Tránsito y Vialidad.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Director de Tránsito y Vialidad.

Brindar atención vial a la ciudadanía que lo solicite para la realización de un desfile o evento.

3.3.2 Personal de la Dirección

Apoyar en las vialidades durante la realización de eventos o desfiles.

3.4 Políticas de Operación

El evento donde es solicitado el apoyo deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Reglamentos y Espectáculos o la Dirección de Bomberos y Protección Civil.

3.5 Formatos

No aplica.

3.6 Definiciones

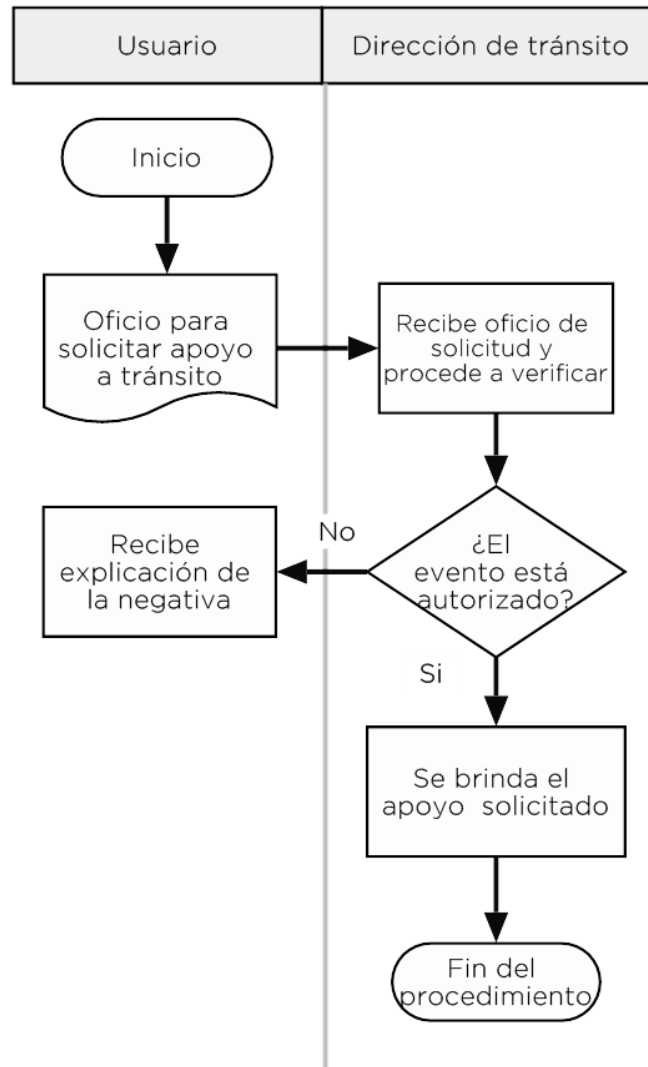
No aplica.

Procedimiento 3

3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicitar el apoyo de la Dirección de Transito y Vialidad Municipal para realizar la realización de algún Evento o Desfile, en el cual tiene que ir dirigido al Director de Transito y Vialidad Municipal, indicando fecha, Hora, lugar donde es requerido el apoyo. Y en caso de Desfile (Croquis).	No aplica
2	Dirección de Transito y Vialidad	Si el evento esta autorizado por la Dirección y Vialidad de Reglamentos o la Dirección de Bomberos y Protección Civil se da respuesta positiva a la petición mediante oficio, de lo contrario se explica la razón de la negativa y finaliza el procedimiento.	No aplica
3	Dirección de Transito y Vialidad	Apoyar en la realización del Evento.	No aplica
Fin del procedimiento.			

Flujograma



Procedimiento 4

“Implementación del alcoholímetro”

Procedimiento 4

4.1 Propósito del procedimiento

Realizar operativos de alcoholímetro en las vialidades con el fin de salvaguardar la integridad de las personas que circulan por las mismas, aplicando infracción a quienes infrinjan en el reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.

4.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal de la Dirección Tránsito y Vialidad.

4.3 Responsabilidades.

4.3.1 Director de Tránsito y Vialidad.

Indicar y agendar los operativos de alcoholímetro a realizar en las vialidades del municipio por los agentes de Tránsito y Vialidad.

4.3.2 Personal de la Dirección

Implementar e instalar los operativos de alcoholímetro en las vialidades indicadas.

4.4 Políticas de Operación

El conductor puede recoger su vehículo presentando el original de su infracción para determinar el importe que tiene que pagar además de comprobar la propiedad del vehículo y una identificación.

Al presentar los documentos se otorga al usuario la liberación del vehículo.

Las copias de los documentos presentados son archivados por la Dirección de Tránsito y Vialidad.

El Comandante en turno elabora un reporte dirigido al director de tránsito y vialidad indicando cuantos vehículos fueron remitidos.

El Director hace llegar el reporte del operativo a la Coordinación de Seguridad Pública.

4.5 Formatos

No aplica.

4.6 Definiciones

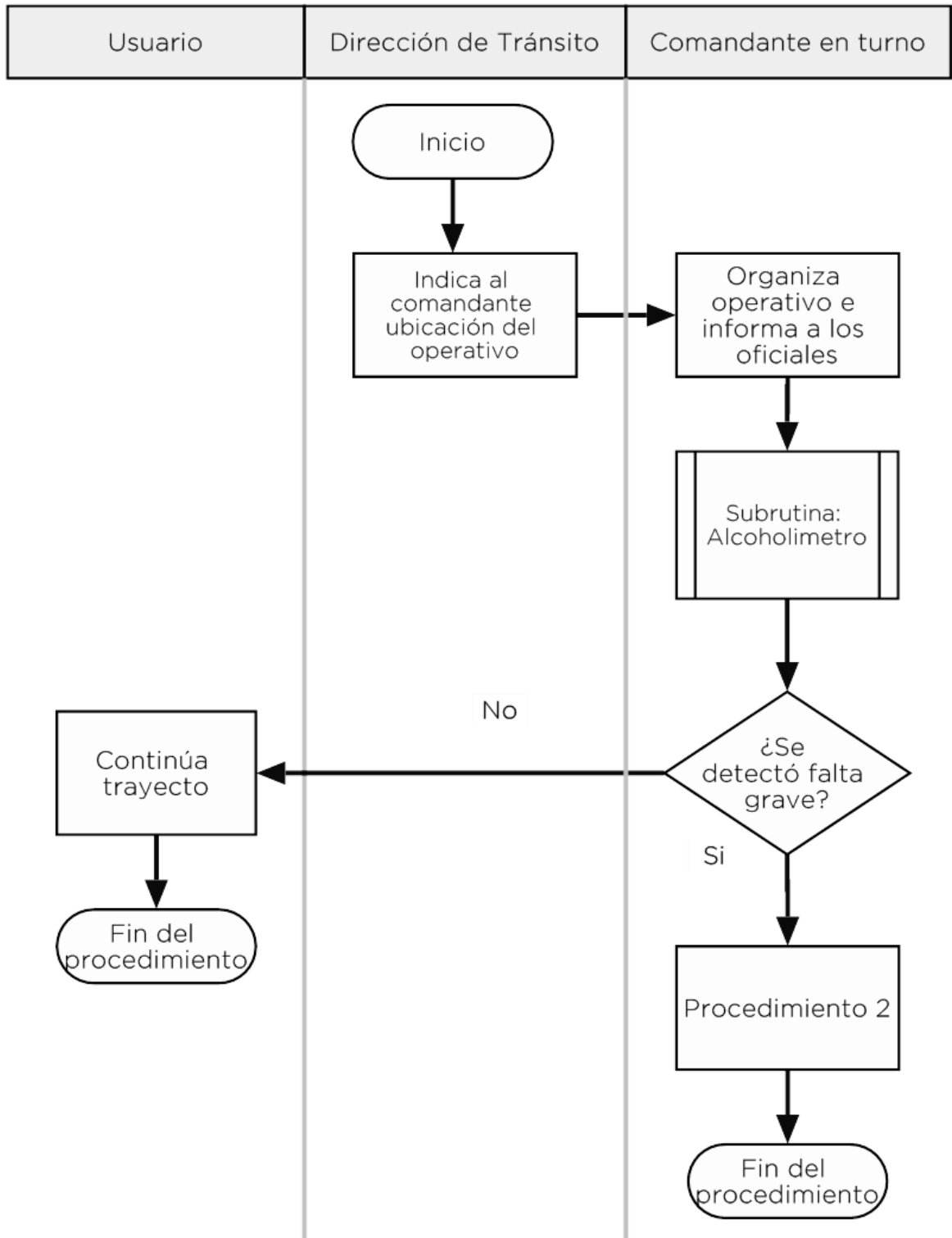
No aplica.

Procedimiento 4

4.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Transito y Vialidad	Indicar al comandante en turno la ubicación o ubicaciones donde se implementará el Operativo de Alcoholemia.	No aplica
2	Comandante en Turno	Implementar el Operativo a través de los Agentes, realizando el procedimiento de Subrutina a la petición mediante oficio, de lo contrario se explica la razón de la negativa y finaliza el procedimiento.	No aplica
3	Oficial de Tránsito	Instalan el filtro en la Ubicación indicada por el Comandante en Turno.	No aplica
4	Oficial de Tránsito	Si se detecta incumplimiento al reglamento de Tránsito y Vialidad por parte de los Conductores se realizara lo consecuente al procedimiento número dos de este Manual.	No aplica
Fin del procedimiento.			

Flujograma



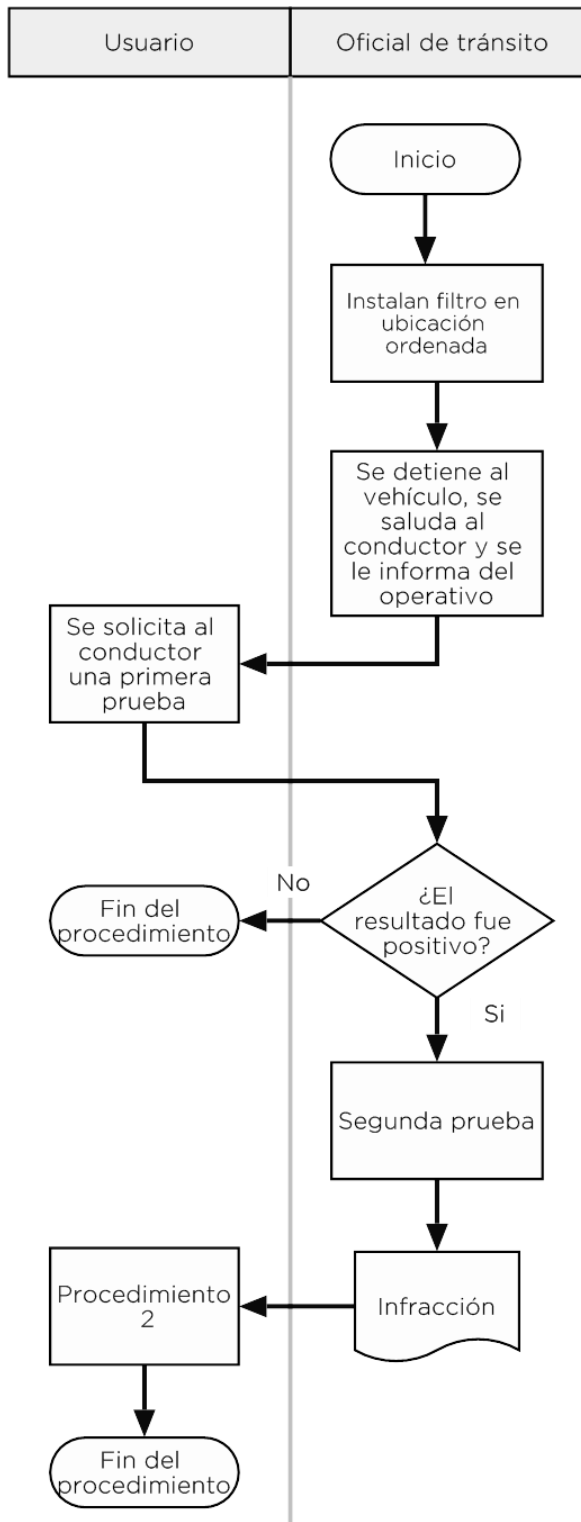
Procedimiento 4

4.7.1 Procedimiento de subrutina

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Oficial de Tránsito	Saludar al Conductor e informarle sobre la implementación del operativo.	No aplica
2	Oficial de Tránsito	Solicitar al Conductor realice una prueba con el alcoholímetro.	No aplica
3	Oficial de Tránsito	Si el alcoholímetro primario arroja un resultado Positivo en la prueba de aliento, realiza una siguiente prueba con pipeta y si el resultado es negativo, el conductor puede continuar su trayecto.	No aplica
4	Conductor	El conductor realiza una prueba con alcoholímetro Secundario que indica en centésimas el grado de Alcohol por Litro de aire aspirado, si rebasa el permitido que es de 0.39 mg/L, el conductor será asegurado.	No aplica
5	Oficial de Tránsito	Si el conductor sobrepasa los grados de alcohol permitidos, tendrá que cumplir un arresto o pago de su multa y se realizara lo consecuente al procedimiento numero 2 de este manual.	No aplica
Fin del procedimiento.			

Flujograma

Procedimiento de subrutina



Procedimiento 5

“Atención a accidentes viales”

Procedimiento 5

5.1 Propósito del Procedimiento

Atender oportunamente los Accidentes Viales con el fin de aplicar el Reglamento de Transito y Vialidad Municipal.

5.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal de la Dirección de Transito y Vialidad.

5.3 Responsabilidades

5.3.1 Director de Transito y Vialidad

Recibir la información del reporte de los percances que se susciten.

5.3.2 Personal de la Dirección

Atender Oportunamente los Accidentes Viales, y en su caso determinar las responsabilidades de

los conductores.

5.4 Políticas de Operación

Si no hay personas Lesionadas se busca un acuerdo entre las partes involucradas o mediante las respectivas aseguradoras.

Si resultaron personas lesionadas el responsable del accidente es remitido al Ministerio Publico y los vehículos involucrados son trasladados al corralón.

5.5 Formatos

Se llenan 18 Formatos de Informe Policial Homologado

5.6 Definiciones

No aplica

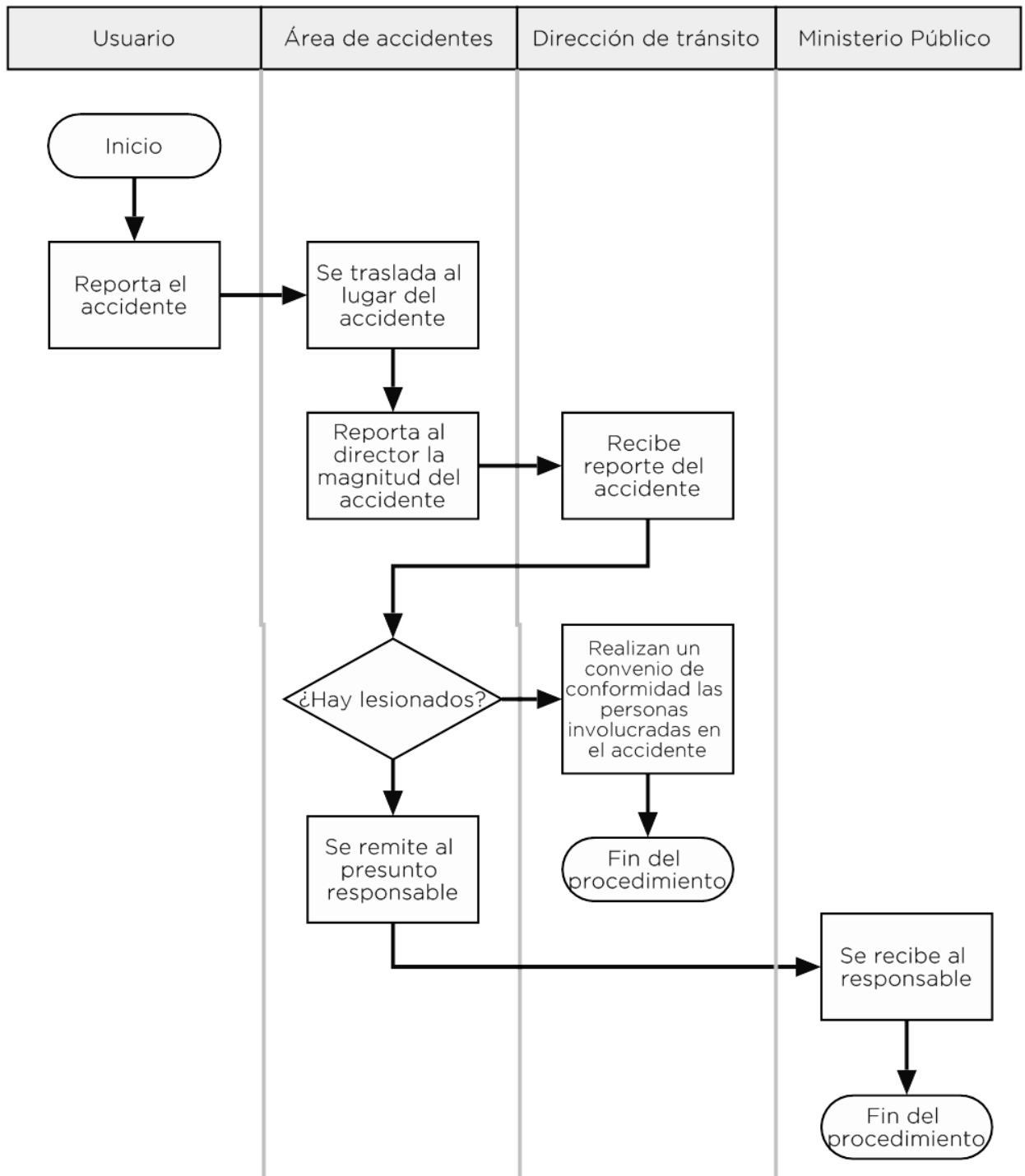
Procedimiento 5

5.7 Descripción de Actividades

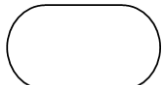

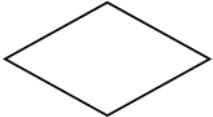
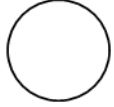
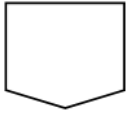



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Reporta el Accidente Vial a la Dirección de Transito y Vialidad, y al C-4.	No aplica
2	Área de Accidentes	Solicitar información general del accidente;	No aplica
3	Usuario	Indica la Ubicación del Percance y datos Generales del Accidente;	No aplica
4	Oficial de Transito	Acude al Lugar del Percance;	No aplica
5	Área de Accidentes	Se traslada al lugar y reporta al Director de Transito y Vialidad la Magnitud, detalles y desarrollo del percance;	No aplica
6	Director de Tránsito y Vialidad	Recibe Reporte del Percance atendido;	No aplica
7	Área de Accidentes	Si resultaron personas lesionadas el responsable del Accidente es remitido al Ministerio Publico y los Vehículos involucrados son trasladados al Corralón. Si no hay personas lesionadas se busca un acuerdo entre las partes involucradas o mediante las respectivas aseguradoras y se realiza un Convenio entre Ambas Partes.	No aplica

Fin del procedimiento.

Flujograma



Simbología ANSI para Diagrama de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 4 “Tulancingo Seguro, Justo y en Armonía” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020